



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Resolución N° DH 183-2014

(De 30 de abril de 2014)

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADO
En uso de su facultades legales, que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamento y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que la Oficina de Desarrollo Institucional, conjuntamente con la Dirección de Inspección, realizó trámites con la Organización Internacional para las Migraciones - OMI, el cual nos asistió a través de una cooperación técnica con el propósito de elaborar "El Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Inspección General de Trabajo".

Que el motivo del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección General de Trabajo, es el reglamentar los procedimientos, determinando las facultades y responsabilidades de todo el equipo de trabajo del departamento, de manera que pueda servir de herramienta obligatoria a los funcionarios de la Dirección de Inspección de Trabajo y a los usuarios que solicitan nuestros servicios, proporcionándoles información necesaria para agilizar los trámites administrativos, ejecutados por los inspectores, conforme lo dispuesto en los Convenios Internacionales y las Leyes laborales panameñas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección General de Trabajo, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Inspección de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE

Reynaldo Medina L.
REYNALDO MEDINA L.

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral (Encargado)



Ardiel Sagel
ARDIEL SAGEL

Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral (Encargado)

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ABRIL 2014

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra

DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Vice Ministro

MARIO MOLINO G.
Secretario General

DEREK CAMARGO
Director de Planificación

JUAN J. MONTERO B.
Director de Inspección de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MILITZA CHONG DE LIAO
Jefa

MANUEL JIMÉNEZ
Analista

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

ALEXIS DIOSES

ASISTENCIA TÉCNICA

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MIGRACIONES - OIM

ALBERTO BRENES
Jefe de Misión

GONZALO MEDINA
Coordinador de Programas

XENIA BARRÍA
Consultoría Técnica

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del Manual	3
	D. Responsable(s)	3
	E. Característica(s)	3
	e.1. Objetivo	4
	e.2. Cobertura	4
	e.3. Funciones	4
II.	CONTROLES INTERNOS	5
	A. Estructura Organizativa	5
	a.1. Organigrama Funcional MITRADEL	10
	a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo	11
	B. Administración del Recurso Humano	12
	b.1. Incorporación	12
	b.2. Capacitaciones	12
	b.3. Evaluaciones	12
	b.4. Movimientos y traslados	12
	C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos	12
	D. Conceptos	12
III.	PROCEDIMIENTOS	15
	A. Procedimiento de inspección solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)	15
	a.1. Mapeo procedimiento de inspección solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)	17
	B. Procedimiento de inspección solicitada	18
	b.1. Mapeo procedimiento de inspección solicitada	20
	C. Procedimiento de inspección de oficio	21
	c.1. Mapeo de procedimiento de inspección de oficio	22

Departamento de Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

D. Procedimiento de Re inspección	23
d.1. Mapeo de procedimiento de re inspección	24
E. Procedimiento de formación y revisión del expediente administrativo de inspección	25
e.1. Mapeo de procedimiento de formación y revisión del expediente administrativo de inspección	26
F. Procedimiento de declaración de huelga por parte de los trabajadores	27
f.1. Mapeo de declaración de huelga por parte de los trabajadores	28
IV. FORMULARIOS	29
Formulario N° 1 – Solicitud de trámite de inspección	30
Formulario N° 2 – Inspección de oficio	34
Formulario N° 3 – Programación de inspección solicitada/oficio	42
Formulario N° 4 – Informe de inspección	44
Formulario N° 5 – Formulario de re inspección	47
GLOSARIO	49
ANEXOS	52
Anexo N° 1 – Acuerdo de confidencialidad	53
Anexo N° 2 – Convenio OIT 81	54
Anexo N° 3 – Datos que deben contar en el tarjetero manual o electrónico	61
Anexo N° 4 – Citación I aviso	62
Anexo N° 5 – Acta de citación	63
Anexo N° 6 – Acta de votación para determinar el apoyo a huelga	64
Anexo N° 7 – Acta de retiro de sellos	65
Anexo N° 8 – Acta de paralización de actividades productivas de la empresa	66
Anexo N° 9 – Informe de pago de salario mínimo	67
Anexo N° 10 – Providencia	68
Anexo N° 11 – Solicitud de documentos	69

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

INTRODUCCIÓN

En el mundo laboral, la inspección del trabajo constituye el instrumento más importante de la presencia e intervención del Estado, que en su condición de mediador en los conflictos que se generan en relación de trabajo, pretende con su acción diseñar, estimular y contribuir al desarrollo de una cultura de prevención, tendiente a minimizar las infracciones a las leyes del trabajo en Panamá.

No cabe dudas que, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), consciente de la gestión del Departamento de Inspección General de Trabajo, considera oportuno compilar en un sólo documento los diversos trámites administrativos que realiza esa unidad; con el objetivo de que su actuación sea transparente y eficaz, tal cual lo exige la Ley 6 de 2002, y el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por Panamá mediante la Ley 14 de 30 de enero de 1967.

Ante esos lineamientos, se ha redactado el documento denominado "Manual de Procedimiento del Departamento de Inspección General de Trabajo", entendido como una herramienta técnico-jurídica, ya que brinda al usuario la orientación adecuada en la coordinación, dirección y evaluación de su gestión en el rol de inspector; de tal suerte que su lectura sea de consulta obligatoria entre el personal de esa dependencia administrativa.

El Manual de Procedimiento del Departamento de Inspección General de Trabajo está diseñado en un lenguaje claro, sencillo y con un contenido comprensible para el funcionario(a) destacándose los aspectos generales del documento, la estructura del Departamento de Inspección General, los procedimientos de inspección, definiciones, formularios y anexos. Motivo por el cual, estamos seguros que la actuación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de ese Departamento, está dirigida a verificar que el empleador cumpla satisfactoriamente las normas laborales y convenios internacionales de trabajo, adoptado por la Organización Internacional del Trabajo.

Departamento de Desarrollo Institucional

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Manual

Aprobar un procedimiento uniforme que sirva de material de consulta obligatoria a los funcionarios del Departamento de Inspección General de Trabajo, que les proporcione la información necesaria para agilizar los trámites administrativos ejecutados por estos, conforme lo dispuesto en los convenios internacionales y las leyes laborales panameñas.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972
- Resolución N°217 (III) de 10 de diciembre de 1948, "Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada y aprobada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas".
- Ley 14 de 30 de enero de 1967, "Por la cual se aprobó el Convenio 81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio, de 19 de junio de 1947.
(Gaceta Oficial N° 15,801 de 11 de febrero de 1967)
- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones".
(Gaceta Oficial N° 16,289 del 27 de enero de 1969)
- Decreto N°249 de 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".
(Gaceta Oficial N° 16,665 del 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971, "Por el cual se aprueba el Código de Trabajo".
(Gaceta Oficial N° 17,040 del 18 de febrero de 1972)
- Ley 53 de 28 de agosto de 1975, "Por medio del cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer las reclamaciones laborales y se toman otras medidas".
(Gaceta Oficial No. 17,928 del 17 de septiembre de 1975)
- Decreto Ejecutivo N°84 del 31 de diciembre de 1996, "Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".
(Gaceta Oficial N° 23,198 de 7 de enero de 1997)

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Ley 42 de 27 de agosto de 1999 “Por el cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
(Gaceta Oficial N° 23,876 del 31 de agosto de 1999)
- Ley 38 del 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales”.
(Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000)
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública; establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial N° 24,476 de 23 de enero de 2002)
- Resolución N° D.M. 227 de diciembre de 2002, “Por el cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo”.
(Gaceta Oficial N° 24,721 de 17 de enero de 2002)
- Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, “Que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral”.
(Gaceta Oficial N° 25,457 de 4 de enero de 2006)
- Ley 5 de 11 de enero de 2007, “Que agiliza el proceso de apertura de empresas y establece otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial N° 25,709 de 12 de enero de 2007)
- Decreto Ejecutivo N° 26 de 12 de julio de 2007, “Que reglamenta la Ley 5 de 11 de enero de 2007, sobre la agilización del proceso de apertura de empresas y se establecen otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial No. 25,840 de 23 de julio de 2007)
- Ley 41 de 2007, “Por el cual se crea el Régimen Especial para el establecimiento y la operación de sedes de empresas multinacionales y la comisión de licencias de sedes de empresas multinacionales”.
(Gaceta Oficial N° 25,864 de 27 de agosto de 2007)
- Ley 53 de 13 de diciembre de 2007, “Que aprueba el Tratado de Promoción Comercial entre la República de Panamá y los Estados Unidos de Norteamérica.
(Gaceta Oficial N° 25,944 de 13 de diciembre de 2007)
- Resolución N°D.M. 71/2009, del 7 de abril de 2009, “Por el cual se uniforma, previa modificación de la estructura organizativa del Ministerio de

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Trabajo y Desarrollo Laboral, la nomenclatura oficial actual de sus distintas dependencias”.

(Gaceta Oficial N° 26,294 del 2 de julio del 2009)

- Ley 45 de 10 de agosto de 2012, “Que reforma la Ley 41 de 2007, que crea el Régimen Especial para el establecimiento y la operación de sedes de empresas Multinacionales y la comisión de licencias de sedes de empresas multinacionales”.
(Gaceta Oficial N° 27,097 de 10 de agosto de 2012)
- Resolución N°D.M.157 2012, del 13 de agosto de 2012, “Por la cual se designa el punto de contacto y se le confieren las funciones establecidas en el Artículo 16.5, numeral 3, del Capítulo Laboral del Tratado de Promoción Comercial entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América”.
(Gaceta Oficial N° 27,099-A del 14 de agosto del 2012)

C. Alcance del Manual

El manual de procedimiento y funciones del Departamento de Inspección General de Trabajo de la Dirección de Inspección de Trabajo es aplicable a los funcionarios, ya que presenta la forma adecuada en que debe ejecutarse el procedimiento de supervisión y fiscalización de las leyes laborales en las empresas.

D. Responsable(s)

Es responsabilidad de la Dirección de Inspección de Trabajo, conjuntamente con la Sub-dirección, de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo y que se cumpla con las normativas vigentes. Apoyado por el Jefe(a) de departamento en la aplicación y vigilancia de los procesos detallados en el presente manual de procedimientos, efectuado por los inspectores de trabajo.

E. Característica(s)

- Efectuar inspecciones de rutina diariamente, según la programación establecida en la unidad.
- Se atienden inspecciones solicitadas y de oficio, según las denuncias recibidas.
- Establecimiento de censo de empresas que operan en todo el territorio nacional.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Programación de la re-inspección según la falta cometida.
- Estricta confidencialidad en las denuncias recibidas.

e.1. Objetivo

Programar, coordinar y ejecutar las diferentes inspecciones, (rutina, re inspección y oficio), a solicitud por la Dirección de Inspección, según disposiciones legales y normas administrativas, dictadas al respecto.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios establecidos para beneficio del empleador y el trabajador.

e.3. Funciones

- Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de rutina y de oficio, según lo solicitado por la Dirección de Inspección.
- Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, normas y reglamentos de la administración del trabajo, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje e higiene y seguridad en el trabajo y seguridad social.
- Acoger las denuncias y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones.
- Asistir y orientar a los trabajadores y a los empleadores sobre la aplicación de las normas, disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
- Elaborar un informe de la inspección realizada, detallando los datos generales, las anomalías detectadas y las recomendaciones que amerite el caso, de conformidad con las disposiciones legales y las normas administrativas dictadas al respecto.
- Establecer los controles y normas administrativas adecuadas para que los establecimientos sean inspeccionados con la frecuencia y el esmero necesario para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Analizar los informes mensuales con el fin de detectar definiciones no contempladas en las disposiciones legales, y clasificar la información estadísticamente conforme a lo previsto en el Convenio 81 ratificado por Panamá ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Tramitar e informar a su superior para decidir las denuncias por violación al fuero sindical.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Inspección General de Trabajo está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Inspección de Trabajo, establecida en el nivel operativo.

Su estructura administrativa está conformada por: Jefe(a) del Departamento, los Inspectores de Trabajo y la Secretaria. Los mismos estarán bajo la supervisión directa de la Dirección de Inspección de Trabajo.

Dirección de Inspección de Trabajo: Organiza, planifica y dirige las actividades referente a la vigilancia del cumplimiento de las leyes y normas laborales, promoviendo lineamientos en materia de inspección.

Jefe(a) de Departamento: Fiscaliza las actividades relacionadas con la inspección y supervisión del cumplimiento de los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales y normas internacionales. El Jefe de Departamento contará con las siguientes funciones:

- Orientar al personal en la interpretación y aplicación de disposiciones, leyes, reglamentos y normas vigentes.
- Guiar al personal a su cargo sobre los procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas de la Dirección o del Despacho Superior

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Elaborar la programación diaria para los inspectores de trabajo, según la zona o ruta determinadas (Ver Formulario N° 3).
- Participar en reuniones informativas, evaluativas, con funcionarios de la entidad y representantes del sector público y privado.
- Formular recomendaciones de las inspecciones realizadas por el personal a su cargo.
- Verificar el Informe de Inspección realizado por los inspectores de trabajo.
- Dar seguimiento a las empresas que han sido inspeccionadas y sancionadas por irregularidades.
- Participar conjuntamente con los inspectores(as) en los operativos nocturnos de inspección, realizados con otras instituciones y autoridades locales.
- Elaborar informe mensual y anual de los resultados de las inspecciones, para ser presentada a la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Colaborar con los(as) inspectores(as) de trabajo en el cumplimiento de las metas laborales, determinadas por la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Coordinar con los otros departamentos de la Dirección de Inspección de Trabajo, las rutas de las inspecciones.
- Elaborar los informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- Apoyar al Director(a) Regional de Trabajo respectivo, en la capacitación técnica de los inspectores que laboren en esas regionales.
- Participar con el Director y/o el Sub Director(a) de Inspección de Trabajo en el diseño o cambios en la estructura del departamento.
- Programar la disponibilidad y el estado de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo bajo su supervisión.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Cualquier otra asignación que le delegue la Dirección o el Despacho Superior.

Inspector(a): Es quien realiza las inspecciones a empresas comerciales, industriales, marítimas, entre otras, y verifica el cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores, establecidos en el Código de Trabajo y en otras disposiciones legales. El Inspector tendrá las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el porcentaje de mano de obra nacional.
- Colaborar con la Dirección de Empleo en la programación y ejecución de las visitas a las agencias privadas de colocación de empleos.
- Confirmar la vigencia del aviso de operación, extendido por el Ministerio de Comercio e Industria a las empresas inspeccionadas.
- Informar al jefe(a) del departamento de situaciones irregulares surgidas en el desempeño de sus funciones.
- Portar su carné de trabajo y la documentación necesaria, durante la ejecución de la inspección designada.
- Entregar a las empresas infractoras la notificación de la Providencia (solicitud de multa), para que se presente a la Institución en el término señalado.
- Absolver consultas legales en materia laboral, que son formuladas por trabajadores, empleadores y público en general.
- Asistir a los centros de trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar quienes apoyan o no dicha acción.
- Cumplir con las metas laborales fijadas por la Dirección de Inspección de Trabajo y por el superior inmediato.
- Seguir las instrucciones impartidas por el Director(a), Sub Director(a) o por el Jefe(a) del Departamento de Inspección General de Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Recibir denuncias formuladas verbalmente, por trabajadores o cualquier persona natural que se presente a las oficinas de la Institución, respetando la confidencialidad de la información e identidad del denunciante.
- Elaborar los informes de las inspecciones solicitadas o de oficio asignados por el Jefe(a) del departamento, en un plazo de cinco (5) días laborales.
- Confeccionar los expedientes de cada una de las inspecciones realizadas, adjuntando todos los formularios y documentos utilizados.

Secretaria: Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

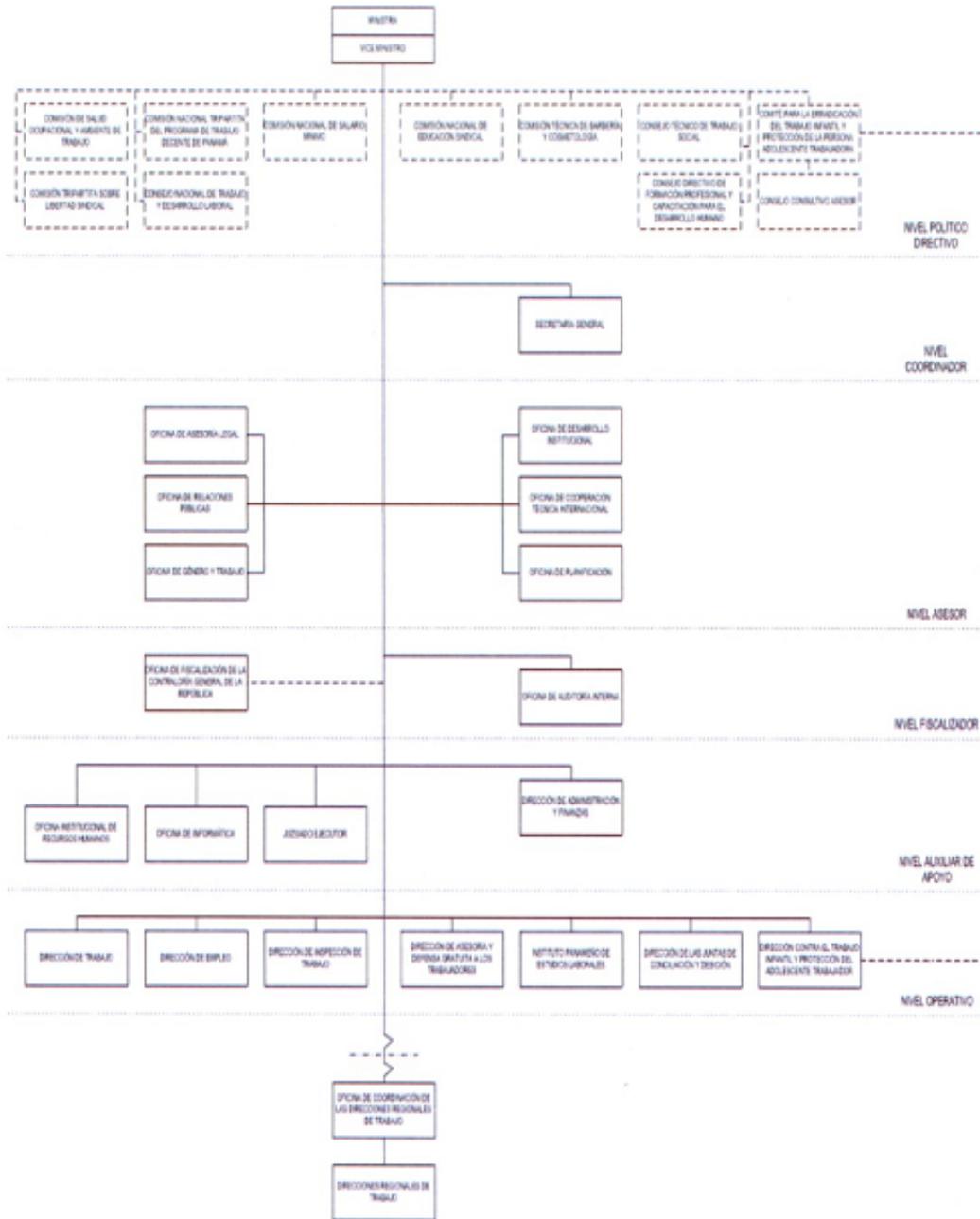
- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamiento generales e instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Distribuir la correspondencia recibida para la unidad.
- Registrar la correspondencia recibida en un libro de registro, para su control.
- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Programar la disponibilidad y requerimientos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes mensuales o anuales del Departamento de Inspección General de Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- Custodiar formularios pre-numerados de inspección entregados por el Jefe(a) del departamento.
- Organizar el expediente administrativo de inspección, confeccionado por el inspector(a) de trabajo.
- Llevar un control (manual o electrónico) de los expedientes administrativos de inspecciones solicitadas o de oficio, asignándole a cada uno un número, de acuerdo al orden de ingreso.
- Archivar los expedientes de las inspecciones realizadas.
- Custodiar los expedientes de todas las inspecciones realizadas.
- Cualquier otra función que le delegue el Director(a), Sub-director(a) o su Jefe(a) inmediato.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

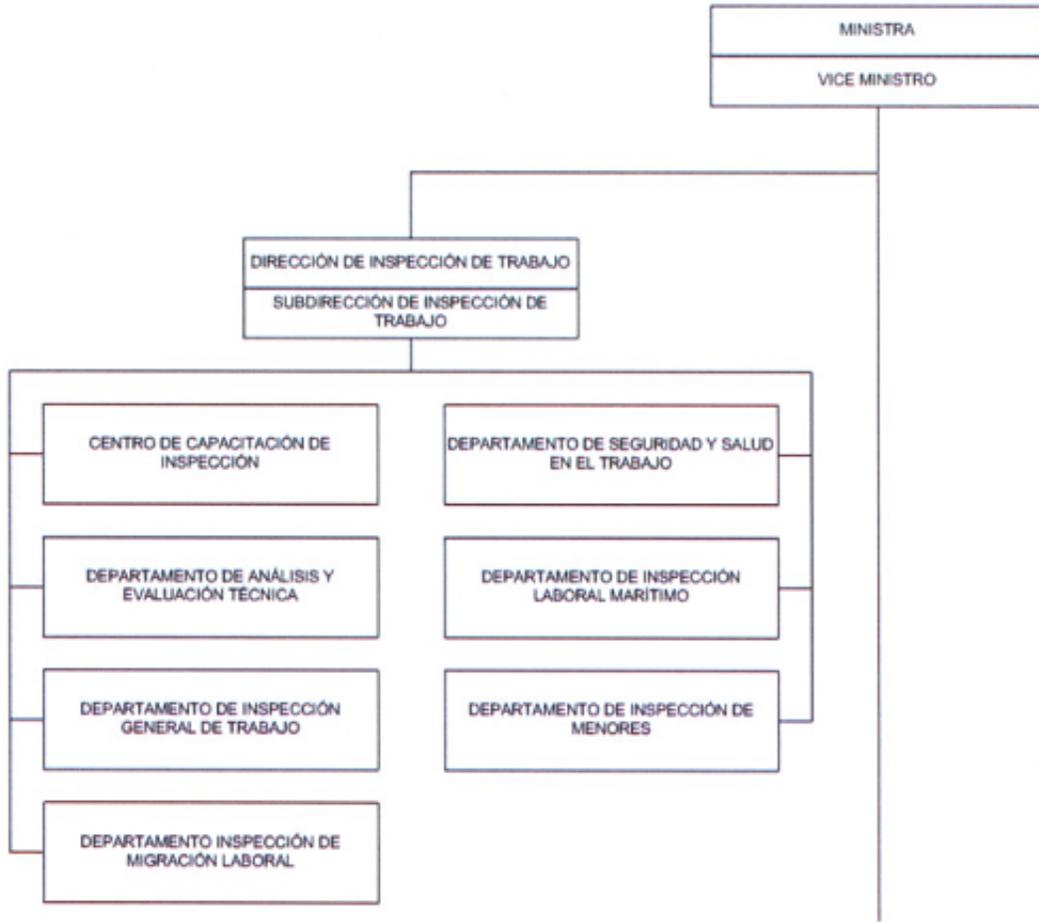
a.1. Organigrama General MITRADEL



Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo



Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles Específicos que determinan el o los Procedimientos

- Los vehículos asignados para las inspecciones están vigilados, a través de la Sección de Seguridad Institucional, para conocer la ubicación de los mismos.
- El expediente administrativo está bajo custodia del Jefe(a) del Departamento y el cual se puede tener acceso con autorización previa del mismo.
- De existir una negativa a brindar información al momento que se realiza la inspección, el inspector elabora un acta de citación, aprobado por el Jefe(a) del Departamento, para que el citado comparezca a la Institución (Ver anexo N° 6 y N° 7).

D. Conceptos

Aviso de operación: Es la autorización legal extendida por el Ministerio de Comercio e Industrias, que permite a toda persona natural o jurídica realizar actividades comerciales o industriales dentro del territorio nacional.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Convención colectiva: Resultado de una negociación colectiva entre empleadores y organizaciones sindicales, mediante el cual, se pactan mejoras en las condiciones de trabajo, salario, etc.

Discapacidad: Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente con igualdad en la sociedad.

Fondo de Cesantía: Una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Inspección del trabajo: Es la función pública que ejerce la Administración de un Estado de velar por el cumplimiento de la legislación laboral en las empresas.

Inspectores de trabajo: Funcionarios públicos que adquieren la condición de agentes supervisores, asesores y ejecutores de la ley, con misión general de orientación para mejorar las condiciones del trabajador.

Inspección de Oficio: Visita programada con antelación que realiza el inspector a la empresa con la finalidad de verificar si el empleador está cumpliendo con las leyes laborales.

Inspección Solicitada: Es aquella que se lleva a cabo para verificar hechos expresamente determinados y vinculados a la relación laboral, a la formación y promoción para el trabajo o que requieran de una inmediata comprobación que evidencien un notorio incumplimiento de las normas legales o convencionales.

Menor trabajador: Cualquier individuo menor de 18 años de edad, que realice actividades económicas y servicios.

Número patronal: Número de identificación otorgado por la Caja de Seguro Social a los patronos o empleadores y la cual identifica a la empresa.

Periodo de prueba: Tiempo no mayor de tres meses, el cual debe estar expresamente determinado por escrito en el contrato de trabajo.

Permiso de trabajo: Autorización legal que concede la autoridad administrativa de trabajo a los extranjeros, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para trabajar en el territorio nacional.

Permiso de trabajo para adolescente: Autorización legal emitida a través de la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, otorga a los menores de 14 a 17 años, bajo un régimen especial de protección.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Prima de antigüedad: Compensación que se otorga a los trabajadores al finalizar su relación laboral por tiempo indefinido.

Reglamento interno: Normas de orden técnico y administrativo necesario para la buena marcha de la empresa.

Representantes del empleador: Personas individuales que ejercen a nombre de éste, funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores y administradores.

Salario mínimo: Retribución que el empleador debe pagar al trabajador con motivo de la relación de trabajo, y comprende no sólo lo pagado en dinero y especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste.

Salvo conducto: Autorización administrativa que se concede para utilizar los vehículos de la Institución después de la jornada laboral.

Subordinación jurídica: Poder jurídico de mando, correlativo a un deber de obediencia por parte de quien preste el servicio.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311): Son las inspecciones solicitadas a través de denuncias presentadas a la Línea 311, proporcionando toda la información referente a la empresa infractora o proyecto donde se presume estén cometiendo faltas a las normas y leyes laborales.

1. **El solicitante:** Presenta su denuncias llamando al Centro de Atención Ciudadana – 311, la cual será remitida a la Dirección de Inspección de Trabajo.
2. **Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe la denuncia con toda la información de la empresa y lo envía impreso al Jefe del Departamento.

Departamento de Inspección General de Trabajo

3. **El Jefe(a):** Recibe la denuncia con los objetivos a verificar y asigna al inspector.
4. **El Inspector(a):** Recibe la denuncia y procede a realizar la inspección.

En el momento que efectúa la inspección, solicita la documentación, según la denuncia presentada, para verificar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley.

Terminada la Inspección, procede a confeccionar el informe (ver formulario N° 4) detallando los aspectos observados en dicha inspección. Entrega al Jefe para su revisión.

Nota: El inspector cuenta con un plazo de tres (3) días para confeccionar y entregar el Informe de Inspección.

5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección. Remite copia al Centro de Atención Ciudadana 311 y entrega a la Secretaría para su archivo.

Nota: De haber encontrado alguna irregularidad en la inspección, se remite el expediente a la Dirección de Inspección de Trabajo y se mantiene copia del mismo en el Departamento.

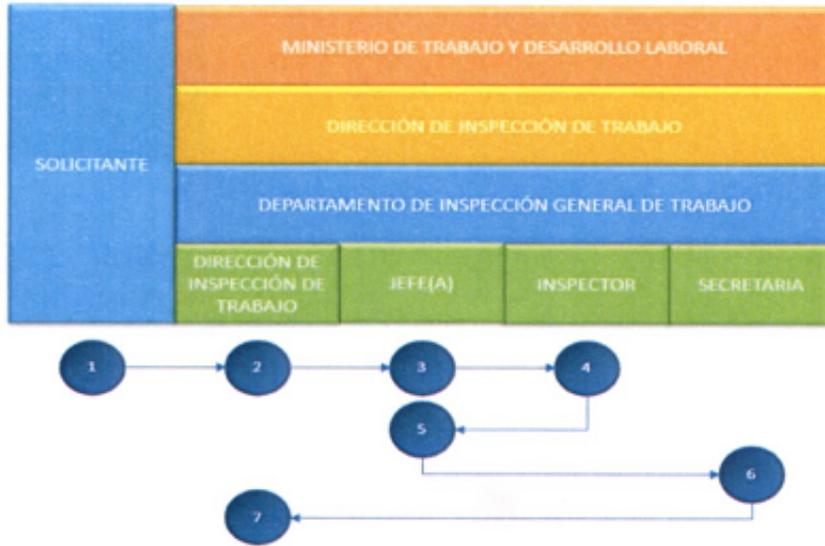
Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- 6. La Secretaria:** Recibe el expediente y le asigna un número de referencia. Posteriormente lo archiva y custodia.

- 7. La Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe y revisa el expediente con irregularidades presentadas durante la inspección. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, manteniendo una copia de todo el expediente.

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

a.1. Mapeo Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)



1	Presenta su denuncia.
2	Verifica la denuncia con toda la información de la empresa y lo envía impreso al Jefe del Departamento.
3	Verifica y asigna al inspector.
4	Procede a realizar la inspección. Terminada la Inspección, confecciona el informe y entrega al Jefe(a) para su revisión.
5	Revisa que el expediente tenga toda la documentación, remite copia al Centro de Atención Ciudadana 311 y entrega a la Secretaria para su archivo.
6	Le asigna un número de referencia, posteriormente lo archiva y custodia
7	Remite a la Secretaria Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

B. Procedimiento de Inspección Solicitada: Son las inspecciones solicitadas a través de llamada a la central telefónica, como también presentándose a la Dirección de Inspección de Trabajo o cualquier Dirección Regional de Trabajo, proporcionando toda la información referente a la empresa infractora o proyecto donde se presume estén cometiendo faltas a las normas y leyes laborales.

1. **El Solicitante:** Presenta su denuncia llamando a la central telefónica ó presentándose a la Dirección de Inspección de Trabajo o cualquier Dirección Regional de Trabajo.

2. **El Inspector(a) - Oficinista:** Recibe la denuncia y completa el documento “Solicitud y Trámite de Inspección (ver formulario N° 1) con la información brindada. Posteriormente la entrega a la Secretaria.

Nota: En caso de que la solicitud sea en anonimato, se firma un “Acuerdo de Confidencialidad” (ver anexo N° 1) y se verifica que el solicitante labora en la empresa denunciada.

3. **La Secretaria:** Recibe el formulario y realiza el cuadro “Programación Diaria” (ver formulario N° 3) donde anota la información de las empresas a inspeccionar. Entrega a la Dirección de Inspección de Trabajo.

4. **Dirección de Inspección de Trabajo:** Verifica el cuadro de inspección solicitada, aprueba y remite al Jefe del Departamento.

5. **El Jefe(a):** Recibe el cuadro de Programación Diaria y asigna al inspector entregándole el formulario “Solicitud de Inspección”.

6. **El Inspector(a):** Recibe y procede a realizar la inspección.

En el momento que efectúa la inspección, solicita la documentación, según la denuncia presentada, para verificar que se cumpla con las disposiciones establecidas en las normas y leyes laborales.

Terminada la Inspección, procede a confeccionar el expediente e “Informe de Inspección” (ver formulario N° 4) detallando los aspectos observados en dicha inspección, seguidamente entrega al Jefe(a) para su revisión.

Nota: El inspector cuenta con un plazo de tres (3) días para confeccionar y entregar el Informe de Inspección.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

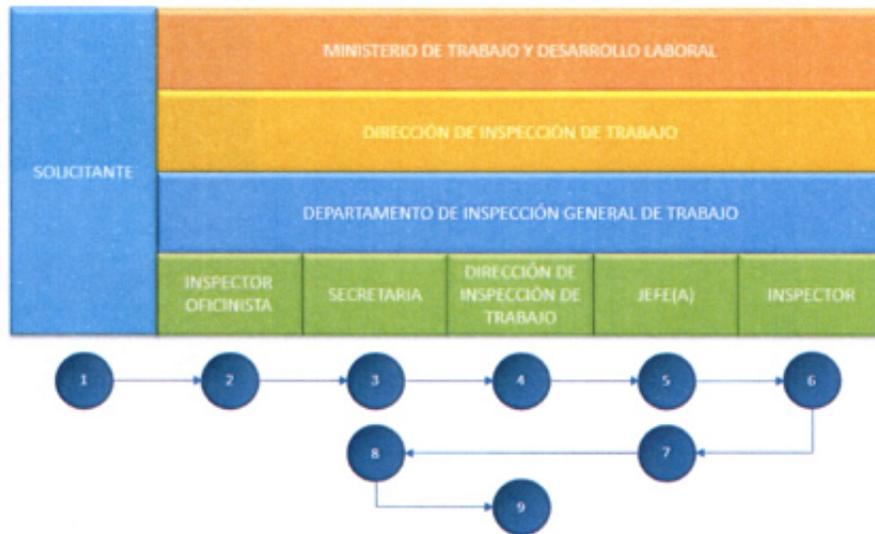
7. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección, luego entrega a la Secretaría para su archivo.

Nota: De haber encontrado alguna irregularidad en la inspección, se remite el expediente a la Dirección de Inspección de Trabajo y se mantiene copia del mismo en el Departamento.

8. **La Secretaría:** Recibe el expediente y le asigna un número de referencia. Posteriormente lo archiva y custodia.
9. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe y revisa el expediente con irregularidades presentadas durante la inspección. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, manteniendo una copia de todo el expediente.

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

b.1. Mapeo Procedimiento de Inspección Solicitada



1	Presenta su denuncia.
2	Completa el formulario con la información brindada. Posteriormente la entrega a la Secretaria.
3	Realiza el cuadro "Programación Diaria". Entrega a la Dirección de Inspección de Trabajo.
4	Verifica el cuadro de inspección solicitada, aprueba y remite al Jefe del Departamento.
5	Asigna al inspector entregándole el formulario.
6	Procede a realizar la inspección. Terminada la Inspección, procede a confeccionar el informe y entrega al Jefe para su revisión.
7	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección, luego entrega a la Secretaria para su archivo.
8	Le asigna un número de referencia, posteriormente lo archiva y custodia.
9	Revisa el expediente y luego lo remite a la Secretaria Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

C. Procedimiento de Inspección de Oficio: Son las que se realizan luego de efectuar inspecciones visuales del área comercial e industrial por zona, las cuales se enlistan para luego programar su inspección..

1. **El Jefe(a):** Confecciona diariamente el formulario “Programación Diaria” (ver formulario N° 3) donde anota las empresas o comercio que el inspector debe visitar en el día.
2. **El Inspector(a):** Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “Inspección de Oficio” (ver formulario N° 2), en el que indica los hallazgos encontrados durante la inspección, la cual será entregada al finalizar la inspección. De encontrar alguna irregularidad, se programa una Re inspección en un término de 15 a 30 días.

Nota: En caso de que la infracción sea de salario mínimo o de personal extranjero, se confecciona el “Informe de Inspección” (ver formulario N° 4) para la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo.

Al regresar a la oficina, el inspector confecciona los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe del Departamento con el formulario “Inspección de Oficio”.

3. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección de oficio, entrega a la secretaria para su archivo; de existir infracciones de salario mínimo o de personal extranjero, se remite informe al Director(a) de Inspección de Trabajo.

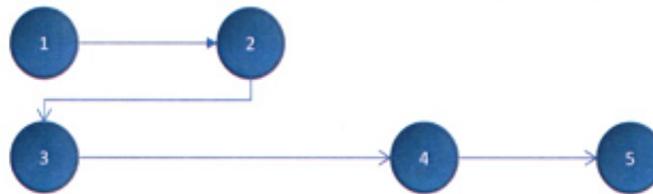
Nota: De existir inconvenientes por rechazo y falta de cooperación para la realización de la inspección, se confecciona la **Citación I Aviso (Ver Anexo N° 4)**.

4. **La Secretaria:** Recibe el expediente y le asigna un número de referencia. Posteriormente lo archiva y custodia.
5. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe y revisa el expediente con irregularidades presentadas durante la inspección. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, manteniendo una copia de todo el expediente.

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

c.1. Mapeo de Procedimiento de Inspección de Oficio



1	Confecciona diariamente el formulario "Programación Diaria".
2	Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el formulario. Al regresar a la Oficina, confecciona los expedientes de todas las empresas inspeccionadas.
3	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección de oficio, entrega a la secretaria para su archivo; de existir infracciones de salario mínimo o de personal extranjero, se remite informe al Director(a) de Inspección de Trabajo.
4	Le asigna un número de referencia, posteriormente lo archiva y custodia.
5	Confecciona un informe con copia de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, en la Secretaría Judicial.
6	Revisa el expediente. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

D. Procedimiento de Re inspección: Son las inspecciones programadas después de realizada las inspecciones de oficio, en que se detectaran faltas a las normas y leyes laborales.

1. **El Jefe(a):** Confecciona diariamente el formulario "Programación Diaria" donde anota las empresas o comercio ya inspeccionados previamente, que el inspector debe visitar (ver formulario N° 3).
2. **El Inspector(a):** Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento "Formulario de Re inspección" (ver formulario N° 5), en el que indica si la empresa aplicó los correctivos señalados en la inspección de oficio.

Nota: De existir inconvenientes por rechazo y falta de cooperación para la realización de la inspección, se confecciona la Citación I Aviso (ver anexo N° 4).

Al regresar a la oficina, el inspector incorpora la documentación al expediente de la empresa o comercio y entrega al Jefe del Departamento mediante un informe.

3. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección, si no se observan incumplimiento a las leyes laborales, se archiva el expediente. Luego entrega el expediente a la secretaria para su archivo.

Nota: De haber encontrado que no se realizó correctivo alguno de la inspección de oficio, se remite el expediente a la Dirección de Inspección de Trabajo y se mantiene copia del mismo en el Departamento.

4. **La Secretaria:** Recibe el expediente y le asigna un número de referencia. Posteriormente lo archiva y custodia.
5. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe y revisa el expediente con irregularidades presentadas durante la inspección. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, manteniendo una copia de todo el expediente.

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

d.1. Mapeo Procedimiento de Re Inspección



1	Confeciona diariamente el formulario "Programación Diaria".
2	Llega a la empresa con la documentación requerida y completa Formulario de Re inspección". Al regresar a la oficina, el inspector incorpora la documentación al expediente de la empresa o comercio y entrega al Jefe.
3	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección. Luego entrega el expediente a la secretaria para su archivo.
4	Recibe el expediente y le asigna un número de referencia. Posteriormente lo archiva y custodia.
5	Revisa el expediente. Luego lo remite a la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- E. Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección:** Por cada inspección solicitada o de oficio, se debe crear un expediente administrativo. Este expediente contiene la información de la empresa y el detalle de la inspección realizada, en los casos donde se emiten citaciones o se entregan Providencias, se debe archivar copia de estos documentos.
- a. Es importante que el expediente administrativo debe foliarse con numeración corrida, consignada en tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos.
 - b. Si se realiza una re inspección, se debe adjuntar los formularios o documentos utilizados en la misma, a manera de mantener un control de las reincidencias en que incurre la empresa.
 - c. La custodia del expediente lo lleva a cabo el Jefe del Departamento y la Secretaria. También pueden tener acceso a él, los Apoderados o Representantes de las empresas inspeccionadas, Autoridades Judiciales, Funcionario Superior al Director de Inspección de Trabajo o un Tribunal Jurisdiccional o Agente del Ministerio Público y también la persona interesada quien solicitó la inspección.
 - d. Las personas autorizadas para tener acceso al expediente administrativo solamente podrán hacerlo dentro del Departamento.
1. **El Inspector(a):** Al regresar a la oficina, confecciona el o los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe del departamento mediante un informe personal, junto con las copias de los formularios notas y citaciones entregadas a la empresa.
 2. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga la toda documentación utilizada en la inspección. En los casos donde se haya emitido una Providencia o Citación, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo. Luego entrega el expediente a la secretaria para anotarle el folio a los mismos y posteriormente custodiar su archivo.
 3. **La Secretaria:** Al recibir la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

e.1. Mapeo de Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección.



1	Confecciona el o los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe(a).
2	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección.
3	Ordena el expediente y posteriormente lo archiva y custodia.

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

F. Procedimiento de Declaración de Huelga por parte de los Trabajadores:

El Departamento de Inspección General de Trabajo, debe velar por el correcto cumplimiento del derecho a huelga, según lo establece la ley. Se procede a cerrar el área de producción de la empresa y se realiza una votación con los trabajadores de la empresa para culminar con la aceptación o el rechazo a huelga.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

1. **La Secretaria:** Envía nota a la Dirección de Inspección de Trabajo, declarando huelga por parte del Sindicato a la empresa.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

2. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe la nota, revisa y entrega al Departamento de Inspección General de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

3. **La Secretaria:** Recibe la nota y se la envía al Jefe(a) del Departamento.
4. **El Jefe(a):** Recibe la nota, verifica la información y asigna a el (los) inspector (es) que visitarán la empresa.
5. **El Inspector:** Atienden la nota y se presentan a la empresa para verificar y coordinar la información para la realización de la huelga.

Nota: El inspector al presentarse a la empresa coloca los sellos y realiza la paralización de actividades por huelga (**Ver Anexo N° 9**), se procede a realizar la votación de los empleados para determinar si la mayor cantidad de votaciones es para un "SI" a la huelga o un "NO". Al terminar el conteo de las votaciones se realiza un Acta de votaciones para determinar el apoyo a la huelga (**Ver Anexo N° 7**). Si la mayor cantidad de votos es negativa, el inspector debe realizar un Acta de retiro de sellos a la empresa por motivos de huelga (**Ver Anexo N° 8**), para retirar los sellos.

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

f.1. Mapeo de Declaración de Huelga por parte de los Trabajadores



1	Envía la nota a la Dirección de Inspección de Trabajo.
2	Revisa y entrega al Departamento de Inspección General de Trabajo.
3	Envía al Jefe(a) del Departamento.
4	Verifica la información y asigna a el (los) inspector (es) que visitarán la empresa.
5	Atiende la nota y se presentan a la empresa para verificar y coordinar la información para la realización de la huelga.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

FORMULARIOS

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

Formulario N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____

SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSPECCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ Cédula/Pasaporte: _____
Teléfonos: _____ Correo Electrónico: _____
Fecha de la solicitud: _____

DATOS DEL EMPLEADOR / EMPRESA

Nombre: _____ Cédula: _____
Nombre de la empresa: _____
Representante legal: _____ Cédula: _____
Aviso de Operaciones/Licencia Comercial No. _____ Fecha: _____
Actividad Económica: _____ R.U.C. _____
Domicilio del empleador/empresa: Distrito _____ Corregimiento _____
Avenida _____ Calle _____ Casa/Apto. _____
Teléfonos: Oficina _____ Celular _____

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

_____ Reglamento interno de trabajo	_____ Contrato de trabajo
_____ Registro de asistencia	_____ Definido
_____ Horas extras	_____ Indefinido
_____ Salario Mínimo	_____ Obra determinada
_____ Seguro Social	_____ Subcontratista
_____ Fondo de Cesantía	
_____ Prestaciones Laborales	
_____ Equiparación de oportunidades para personas con discapacidad	
_____ Trabajo Infantil	
_____ Otros	

Observaciones _____

Firma del Solicitante
Cédula: _____

Inspector(a) / Coordinador(a)
Carnet _____

V°B° Jefe(a) del Departamento / Director(a) Regional

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las personas que solicitan inspección y a la vez sirve de herramienta para la realización de inspecciones de manera correcta y eficiente.

DESCRIPCIÓN:

1. **Nombre:** Nombre de la persona natural que solicita la inspección.
2. **Teléfono:** Número de teléfono de la persona que solicita la inspección.
3. **Fecha de la Solicitud:** Fecha en que se prepara la solicitud y trámite de inspección.
4. **Cédula/Pasaporte:** Número de cédula o pasaporte de la persona que solicita la inspección.
5. **Correo Electrónico:** Dirección Electrónica de la persona natural que solicita la inspección.

DATOS DEL EMPLEADOR / EMPRESA

6. **Nombre:** Nombre del empleador donde se realizará la inspección solicitada.
7. **Cédula:** Número de identidad personal del empleador.
8. **Nombre de la Empresa:** Nombre de la empresa donde se realizará la inspección.
9. **Representante Legal de la Empresa:** Nombre del representante legal de la empresa donde se realizará la inspección.
10. **Cédula:** Número de cédula del representante legal de la empresa.
11. **Aviso de Operaciones/Licencia Comercial N°:** Número otorgado por el Ministerio de Comercio e Industria para identificar la empresa donde se realizará la inspección.
12. **Fecha:** Cuando fue expedido el aviso de operaciones o licencia comercial.
13. **Actividad Económica:** Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

14. **R.U.C.:** Registro Único de Contribuyente que se le asigna a la empresa para realizar su actividad económica.
15. **Domicilio del Empleador/Empresa:** Dirección o ubicación de la empresa.
16. **Distrito:** Distrito donde se encuentra el empleador o la empresa.
17. **Corregimiento:** Corregimiento donde está establecido el empleador o empresa.
18. **Avenida:** Avenida donde se encuentra el empleador o empresa.
19. **Calle:** Calle donde se encuentra ubicado el empleador o empresa.
20. **Casa/apto.:** Número de casa o apartamento donde se encuentra el empleador o empresa.
21. **Teléfono:**
 - a. **Oficina:** Número de teléfono de la oficina del empleador o la empresa.
 - b. **Celular:** Número de celular del empleador o la empresa.

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

22. **Reglamento Interno de Trabajo:** Señalar si la empresa, obra o proyecto cuenta con reglamento interno.
23. **Registro de Asistencia:** Señalar si la empresa lleva un control o registro de la asistencia de los trabajadores.
24. **Horas Extras:** La empresa, obra o proyecto, cumple con lo establecido por la ley con respecto al trabajo de horas extras.
25. **Salario Mínimo:** La empresa cumple con el pago de salario mínimo como lo establece la Ley.
26. **Seguro Social:** La empresa, obra o proyecto le paga a sus trabajadores en planilla lo correspondiente al seguro social.
27. **Fondo de Cesantía:** La empresa cumple con el Fondo de Cesantía de los Trabajadores.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- 28. Prestaciones Laborales:** La empresa cumple con las prestaciones laborales.
- 29. Equiparación de oportunidades para personas con discapacidad:** La empresa cuenta con trabajadores con discapacidad y cumple los requisitos que establece la Ley.
- 30. Trabajo Infantil:** La empresa cuenta con trabajadores menores de edad.
- 31. Otros:** Existe otro punto no mencionado en los anteriores.
- 32. Contrato de Trabajo:** La empresa le confecciona contrato de trabajos y cumple con lo establecido.
- 33. Definido:** El contrato es por tiempo definido.
- 34. Indefinido:** El contrato es por tiempo indefinido.
- 35. Obra Determinada:** El contrato es por obra determinada.
- 36. Subcontratista:** El contrato es confeccionado a subcontratista.
- 37. Observaciones:** Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
- 38. Firma del Solicitante:** Rúbrica de la persona que solicita la inspección.
- 39. Cédula:** Número de cédula de la persona que solicita la inspección.
- 40. Inspector(a) / Coordinador:** Firma del inspector(a) / coordinador que toma la solicitud de inspección.
- 41. Carné:** Número de carné del inspector(a) / coordinador.
- 42. V.B Jefe(a) del Departamento/Director Regional:** El jefe(a) del departamento o director regional coloca su rúbrica para dar el visto bueno de la solicitud de inspección.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Formulario N° 2



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

INSPECCIÓN DE OFICIO

Formulario N°: _____
 Hora de Inicio: _____ Zona N°: _____ Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social y Nombre Comercial del Empleador(a): _____
2. Actividad Económica o Principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicios que brinda: _____
3. Dirección de la Empresa: Distrito _____ Corregimiento _____
Barriada: _____ Calle o Ave.: _____
4. Licencia Tipo: _____ N°: _____ Folio: _____ Tomo: _____
Asiento: _____ P. Provisional N°: _____ de Fecha: _____
5. Número Patronal en el Seguro: _____
6. Nombre y Cargo del Informante: _____
7. Representante Legal de la Empresa: _____
8. Tipo de Sindicato: Gremial Empresa Industrial
9. Nombre del Representante Sindical: _____

B. RELACIONES DE TRABAJO

10. Convención Colectiva Vigente: SI _____ NO _____ Vence en: _____
11. Reglamento Interno: SI _____ NO _____ N° de Resolución: _____ Fecha: _____
de contar con el reglamento, está en el lugar visible y accesible a los trabajadores: SI _____ NO _____
12. Comité de Empresa: SI _____ NO _____ Constituido por: _____
Y _____ (por la empresa) y, por: _____
Y _____ (por los trabajadores o el Sindicato)
13. La Entrada y Salida de labores se registra: SI _____ NO _____, mediante (reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros) _____
14. Cuantos turnos de trabajo se laboran: Uno _____ Dos _____ Tres _____
15. Jornadas Semanales de Trabajo (en horas): Administrativas _____ Trabajadores de Planta _____
16. Otras Jornadas (especifique) _____
17. Día de Descanso Obligatorio: _____
18. Se Computan Debidamente los Derechos Adquiridos Tales como:

18.1 Horas Extraordinarias	SI _____ NO _____	18.4 Día Domingo	SI _____ NO _____
18.2 Días Feriados	SI _____ NO _____	18.5 Vacaciones	SI _____ NO _____
18.3 Décimo tercer mes	SI _____ NO _____		
19. La última planilla de Seguro Social paga es de fecha: _____ de _____ de _____
20. El salario mínimo que rige en la Empresa es de B/. _____ (hora, mes)
21. Se utilizan comprobantes de pago: SI _____ NO _____, Cheques _____, Sobres _____
Otros (especifique): _____
22. Dichos comprobantes reflejan debidamente los descuentos: SI _____ NO _____
23. Se deposita el Fondo de Cesantía: SI _____ NO _____ (Aporta una Copia de Comprobante)
24. Las planillas se encuentran selladas por el MITRADEL: SI _____ NO _____
25. Total de Trabajadores: _____ H _____ M _____; según Contrato: Tiempo Definido _____
Tiempo Indefinido _____ Obra Determinada _____, Otros _____
26. Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL: SI _____ NO _____

APORTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS (Planillas de Pago, Planilla de Seguridad Social, Comprobante de Pago, Contratos, Licencia Comercial o Permiso Provisional, etc.) Que den fe a lo señalado en los puntos (18 al 26)

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

C. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 27. Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, observó alguna condición insegura:
 SI _____ NO _____ ; de existir, mencione cual(es). _____

D. ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

Nombre del Menor	Edad	Tipo de Trabajo	Permiso	
			SI	NO

E. EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 28. La empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados : SI _____ NO _____

Nombre	Nº de Cédula	Tipo de Discapacidad

F. MIGRACIÓN LABORAL

Nombre	Nacionalidad	Permiso	Resolución	Vigencia	Prórroga	Primera Vez

NOMBRE DEL INSPECTOR **Nº DE CÉDULA** **FIRMA**

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las personas que solicitan inspección y a la vez facilita la labor de los Inspectores de Trabajo, al describir las condiciones y aspectos más relevantes en las relaciones de trabajo. Permite verificar y evaluar con facilidad y eficiencia el cumplimiento de las normas laborales por parte de la empresa.

DESCRIPCIÓN:

1. **Formulario N°:** Número del formulario asignado para la inspección según el orden cronológico que se lleva en el archivo de las inspecciones.
2. **Hora de Inicio:** Hora exacta en que se inicia la inspección.
3. **Zona N°:** Zona identificada por el departamento para el área en que se realiza la inspección.
4. **Fecha:** Fecha (día, mes año), cuando se realiza la inspección.

DATOS DE LA EMPRESA

5. **Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a):** Nombre legal de la empresa, establecido por escrito en el Ministerio de Comercio e Industria y el Nombre Comercial (Nombre al Público) como se conoce la empresa.
6. **Actividad Económica o Principales productos o bienes que vende o distribuya, y/o servicio:** Actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.

Dirección de la Empresa

7. **Distrito:** Distrito donde se encuentra la empresa que se inspecciona.
8. **Corregimiento:** Corregimiento donde se localiza la empresa que se va a inspeccionar.
9. **Barriada:** Barriada donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.
10. **Calle o Ave.:** Número de calle o avenida donde se encuentra ubicada la empresa que se va a inspeccionar.
11. **Licencia Tipo:** Tipo de licencia que se le estableció al ser registrado en el Ministerio de Comercio e Industria.
12. **N°:** Número de Licencia Comercial que se le asigno.
13. **Folio:** Número de folio que aparece en la licencia comercial de la empresa.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

14. **Tomo:** Número de tomo que aparece en la licencia comercial de la empresa.
15. **Asiento:** Número de asiento que aparece en la licencia comercial de la empresa.
16. **P. Provisional N°:** Número de permiso provisional en caso que la empresa cuente con uno.
17. **Fecha:** Fecha en que fue expedida la licencia comercial.
18. **Número Patronal en el Seguro:** Número patronal que aparece en la planilla del Seguro Social, o en el talonario de los trabajadores.
19. **Nombre y Cargo del Informante:** Nombre completo y el cargo que ocupa la persona dentro de la empresa, asignada a brindar la información necesaria para realizar la inspección.
20. **Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa establecido en el Aviso de Operaciones o Certificación de Registro Público.
21. **Tipo de Sindicato:** Cuadro si la empresa cuenta con un Sindicato Gremial, Empresa o Industria.
22. **Nombre del Representante Sindical:** Nombre de la persona que representa el Sindicato de trabajadores de la empresa que se inspecciona.

RELACIONES DE TRABAJO

23. **Convención Colectiva Vigente:** "SI" o "NO", si se cuenta con una convención colectiva vigente.
24. **Vence en:** Fecha de vencimiento de la Convención Colectiva.
25. **Reglamento Interno:** "SI" o "NO", si la empresa cuenta con reglamento interno.
26. **N° de Resolución:** Colocar el número de la resolución asignado al Reglamento Interno.
27. **Fecha:** Fecha en que se realizó la Resolución.
28. **De contar con el Reglamento Interno, está en un lugar visible y accesible a los trabajadores:** "SI" o "NO", si el reglamento se encuentra en un lugar visible y accesible para los trabajadores.
29. **Comité de Empresa:** "SI" o "NO", si la empresa cuenta con un comité.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

30. **Constituido por (por la empresa):** Personas que representan el comité por parte de la empresa.
31. **Y, por (por los trabajadores o el Sindicato):** Personas que representan el comité por parte de los trabajadores o Sindicato.
32. **La Entrada y Salida de labores se registra:** "SI" o "NO", si la empresa registra la entrada y salida de labores de los empleados.
33. **Mediante:** Registro a través de reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros: indicar si el registro lo realizan de otra manera no mencionado anteriormente.
34. **Cuantos Turnos de trabajo laboran:** La empresa cuenta con uno, dos o tres turnos de trabajo.
35. **Jornadas Semanales de Trabajo (en horas):** Jornadas semanales de trabajo son administrativas y/o trabajadores de planta.
36. **Otras Jornadas (especifique):** De existir otro tipo de jornada laboral en la empresa.
37. **Día de Descanso Obligatorio:** Día específico de la semana lo brinda la empresa como descanso obligatorio.
38. **Se Computan Debidamente los Derechos Adquiridos Tales como**
39. **Horas Extraordinarias:** "SI" o "NO", si se computan debidamente las horas extraordinarias.
40. **Días Feriados:** "SI" o "NO", si se computan debidamente los días feriados.
41. **Décimo Tercer Mes:** "SI" o "NO", si se computa debidamente el pago del décimo tercer mes.
42. **Día Domingo:** "SI" o "NO", si se computa debidamente el pago establecido para día domingo.
43. **Vacaciones:** "SI" o "NO", si se computa debidamente el derecho a las vacaciones y el pago de las mismas.
44. **La Última Planilla de Seguro Social paga es de fecha:** Día, mes y año de la última planilla pagada al Seguro Social.
45. **El Salario Mínimo que rige en la Empresa es de B/:** Monto en dólares de la cifra que paga la empresa del salario mínimo por horas y mensual.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

46. **Se Utilizan comprobantes de Pago:** "SI" o "NO", si la empresa utiliza comprobantes de pago.
47. **Cheques:** Comprobante de pago es a través de cheque.
48. **Sobres:** Comprobante de pago es a través de sobres.
49. **Otros (especifique):** Utilizan otro sistema de comprobante de pago y especificar el mismo.
50. **Dichos Comprobantes Reflejan Debidamente los Descuentos:** "SI" o "NO", si los comprobantes reflejan debidamente los descuentos.
51. **Se deposita el fondo de Cesantía:** "SI" o "NO", si la empresa realiza los depósitos establecido al fondo de cesantía. (Aportar una Copia del Comprobante).
52. **Las Planillas se encuentran selladas por el MITRADEL:** "SI" o "NO", si las planillas de pago de la empresa se encuentra sellada respectivamente por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
53. **Total de Trabajadores:** Cantidad total de trabajadores con que cuenta la empresa que se inspecciona.
54. **H:** Cantidad de trabajadores masculinos que cuenta la empresa.
55. **M:** Cantidad de trabajadoras femeninas que cuenta la empresa.
56. **Según Contrato: Tiempo Definido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato definido en la empresa.
57. **Tiempo Indefinido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato indefinido en la empresa.
58. **Obra Determinada:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato de obra determinada.
59. **Otros:** Existe otro tipo de contrato en la empresa.
60. **Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL:** "SI" o "NO", si la empresa registra los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

61. **Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, Observó alguna condición insegura:** "SI" o "NO", si se observo alguna condición insegura en las instalaciones del establecimiento.
62. **De existir, mencione cual (es):** Detalle de las condiciones inseguras que se observaron durante la inspección.

ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

63. **Nombre del Menor:** Nombre(s) de los menores que laboren en la empresa.
64. **Edad:** Edad del menor trabajador.
65. **Tipo de Trabajo:** Tipo de trabajo que ejerce el menor en la empresa.
66. **Permiso:** "SI" o "NO" si el menor de edad tiene permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, o si consta la intervención del padre o Representante Legal del menor (certificado de nacimiento del menor, nota donde el padre autoriza al menor y copia de la cédula).

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

67. **La Empresa tiene en Planilla a Trabajadores Discapacitados:** "SI" o "NO", si la empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados.
68. **Nombre:** Nombre del trabajador con discapacidad.
69. **Nº de Cédula:** Número de cédula del trabajador con discapacidad.
70. **Tipo de Discapacidad:** Tipo de discapacidad que tiene el trabajador en la empresa.

MIGRACIÓN LABORAL

71. **Nombre:** Nombre del trabajador extranjero que labore en la empresa.
72. **Nacionalidad:** Nacionalidad del trabajador extranjero.
73. **Permiso:** "SI" o "NO", si el trabajador extranjero tiene permiso de trabajo.
74. **Resolución:** Número de resolución que indica el carné del permiso de trabajo.
75. **Vigencia:** Fecha de vigencia otorgada en el permiso de trabajo.
76. **Prórroga:** Existe prórroga en el vencimiento del permiso de trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- 77. Primera vez:** Primera vez que se registra el trabajador extranjero en una inspección.
- 78. Nombre del Inspector:** Nombre completo del inspector que realizó la inspección.
- 79. N° de Cédula:** Número de cédula del inspector que realizó la inspección.
- 80. Firma:** Firma del inspector que realizó la inspección.
- 81. Hora de Finalización:** Hora exacta en que culminó la inspección realizada.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Formulario N° 3



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____

PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES SOLICITADAS/OFICIO ASIGNADAS

Expediente No.	Fecha de asignación	Empresa	Dirección /Zona	Tipo de Inspección		Inspector asignado	Firma del Inspector	Fecha de entrega
				Solicitada	Oficio			

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las inspecciones asignadas a los inspectores, con una ruta en específico (zona) donde debe dirigirse.

DESCRIPCIÓN:

1. **Dirección Regional de Trabajo de:** Dirección Regional pertinente donde se van a realizar las inspecciones.
2. **Expediente N°:** Número de expediente correspondiente al registro que se ha levantado a una empresa a través de la(s) inspección(es) que se le han realizado.
3. **Fecha de asignación:** Fecha (día, mes y año) que se ha asignado para realizar la inspección.
4. **Empresa:** Nombre de la empresa que se va a inspeccionar.
5. **Dirección / Zona:** Dirección exacta donde se encuentra ubicada la empresa a inspeccionar, relacionado a la zona establecida por el departamento.
6. **Tipo de Inspección:** Se realiza una inspección solicitado o de oficio.
7. **Inspector Asignado:** Nombre del inspector que va a realizar la inspección.
8. **Firma del Inspector:** El inspector firma para confirmar la notificación de la inspección.
9. **Fecha de entrega:** Fecha en que se entrega la programación de las inspecciones al inspector.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Formulario N° 4



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

Panamá, ____ de _____ 20 ____.

INFORME DE INSPECCIÓN
Solicitado por: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Comercial:	_____
Razón Social:	_____
Tipo de Licencia:	AVISO DE OPERACIONES
Representante Legal:	_____
Actividad Económica:	_____
Número Patronal:	_____
RUC. No.:	_____
Dirección de la empresa:	_____
Total de trabajadores:	_____ H _____ M _____
Teléfono de la empresa:	_____ otro _____
Persona que suministro la información, cargo:	_____
Fecha de inspección:	Día / Mes / Año
Hora de inicio de la inspección:	00:00 am pm
Hora de terminación de la inspección:	00:00 am pm

OBJETIVO

- Verificar

RESULTADOS

La Dirección de Inspección de Trabajo por medio de su inspector, realizó la misión encomendada en la empresa _____, S.A., donde fui atendido por _____ quien ocupa el cargo de _____, se le explico el motivo de la visita, inspección laboral.

ADJUNTO COPIA DE _____

FUNDAMENTO DE DERECHO: ARTÍCULO _____ DEL CÓDIGO DE TRABAJO.

Que solicita el inspector: _____

Inspector Laboral

Revisado por
Jefe del Depto. de Inspección General de Trabajo

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las inspecciones asignadas a los inspectores, con una ruta en específico (zona) donde debe dirigirse.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el Informe de Inspección.
2. **Solicitada por:** A título personal de un trabajador o alguna Unidad Administrativa del Ministerio, Anónima o Atención Ciudadana 311.

DATOS DE LA EMPRESA

3. **Nombre Comercial:** Nombre de la empresa inspeccionada.
4. **Razón Social:** Nombre legal registrado en el Ministerio de Comercio e Industria.
5. **Representante Legal:** Nombre completo del representante legal de la empresa establecido en el Aviso de Operaciones o Certificación de Registro Público.
6. **Actividad Económica:** Actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.
7. **Número Patronal:** Número patronal que aparece en la planilla del Seguro Social, o en el talonario de los trabajadores.
8. **R.U.C No.:** Número de Registro Único de Contribuyente.
9. **Dirección de la Empresa:** Ubicación exacta donde está establecida la empresa.
10. **Total de Trabajadores:** Total de personas que laboran en la empresa.
11. **H:** Total de trabajadores masculinos.
12. **M:** Total de trabajadoras femeninas.
13. **Teléfono:** Número de teléfono de la empresa.
14. **Otro:** Algún otro número telefónico que le pertenezca a la empresa.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

15. **Persona que suministro la información, cargo:** Nombre completo de la persona que facilitó la información solicitada y la ocupación que ejerce dentro de la empresa.
16. **Fecha de Inspección:** Día, mes y año en que se realizó la inspección.
17. **Hora de inicio de la inspección:** Hora exacta en que se procedió a realizar la inspección.
18. **Hora de Terminación:** Hora exacta en que culminó la inspección.

OBJETIVO

19. **Verificar:** Denuncia presentada por el solicitante.

RESULTADO

20. **En la empresa:** Nombre comercial de la empresa inspeccionada.
21. **Atendido por:** Nombre completo de la persona que facilitó la información.
22. **Quien ocupa el cargo de:** Ocupación que ejerce la persona en la empresa.
23. **Motivo de la visita, inspección laboral:** Detalle de los resultados de la inspección solicitada.
24. **Adjunto copia de:** Copia de los documentos solicitados durante la inspección.
25. **Fundamento de Derecho:** Disposición legal que incumple la empresa.
26. **Que solicita el inspector:** Acción a tomar por incumplimiento de la empresa.
27. **Inspector laboral:** Firma del Inspector que realiza el Informe.
28. **Revisado por:** Firma del Jefe del Departamento.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Formulario N° 5



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
FORMULARIO DE REINSPECCIÓN

FECHA: _____

Nombre de la empresa: _____
Dirección: _____

Teléfono: _____ Nombre de la persona que suministra esta información en la empresa: _____
Cargo: _____
Fecha en que se realizó la inspección de oficio: _____
Disposición del Código de Trabajo que incumple el empleador: _____

Anomalías que fueron corregidas por el Empleador: _____

¿Cuáles son las anomalías que persisten?: _____

Detalle qué otras anomalías fueron encontradas en esta re inspección: _____

Observaciones: _____

Firma del Inspector

Por la empresa

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las inspecciones asignadas a los inspectores, con una ruta en específico (zona) donde debe dirigirse.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza la re inspección.
2. **Nombre de la Empresa:** Nombre de la empresa en que se realiza la re inspección.
3. **Dirección:** Ubicación exacta en donde está establecida la empresa.
4. **Teléfono:** Número telefónico de la empresa.
5. **Nombre de la persona que suministró esta información en la empresa:** Nombre completa de la persona encargada de suministrar la información durante la re inspección.
6. **Cargo:** Ocupación que desempeña el informante dentro de la empresa.
7. **Fecha en que se realizó la Inspección de Oficio:** Día, mes y año en que se realizó la inspección de oficio.
8. **Disposiciones del Código de Trabajo que incumple el empleador:** Fundamento del Derecho que incumplió la empresa.
9. **Anomalías que fueron corregidas por el empleador:** Correcciones que realizó la empresa después de la inspección de oficio.
10. **¿Cuáles son las anomalías que persisten?:** De no cumplir con los correctivos, mencionar los que persisten.
11. **Detalle qué otras anomalías fueron encontradas en esta re inspección:** Mencionar otras infracciones que estén desarrollando en la empresa.
12. **Observaciones:** Resumen de lo observado durante la re inspección.
13. **Firma del Inspector:** Rúbrica del Inspector que realizó la re inspección.
14. **Por la Empresa:** Rúbrica de la persona que brindo la información de la empresa.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

V. GLOSARIO

Autorización: Es un acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular.

Beneficios: Provecho o mejora que se obtiene como consecuencia de algo.

Capacitación: Acción y resultado de hacerse o hacer a una persona apta para realizar un trabajo determinado.

Confidencialidad: Cualidad de lo que es reservado o secreto.

Contratación: Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

Conteo: Notar uno por uno para saber cuántas unidades hay en el conjunto.

Convenio: Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.

Conveniencia: Situación o cosa provechosa o de utilidad para una persona.

Cumplimiento: Realización de un deber o de una obligación.

Deberes: hace referencia a las actividades, actos y circunstancias que implican una determinada obligación moral o ética.

Derechos: Facultad que posee cualquier miembro de la sociedad para realizar un acto, gozar de una cosa o para exigir una prestación de otras personas o de la colectividad al estar reconocida por la ley o la autoridad.

Discapacidad: Incapacitación, por lesión congénita o adquirida, para realizar ciertos trabajos, movimientos o deportes.

Extranjero: Que procede de otro país.

Fiscalizar: Observar los actos de una persona para descubrir las faltas o los errores que haya en ellos.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Huelga: Suspensión colectiva del trabajo, acordada por los trabajadores de una empresa o sector, como medida de presión para conseguir determinados objetivos.

Indemnización: Pago que efectúa la empresa al trabajador en concepto de despido injustificado u otros daños que pueden habersele causado durante su permanencia como empleado.

Infracción: Transgresión de una ley, de un código o de una norma moral, doctrinal o lógica.

Inspección: Es aquella que se realiza para verificar el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social, para prevenir o limitar las consecuencias de accidentes graves.

Labor: Trabajo o actividad que una persona lleva a cabo.

Norma: Son juicios de valor en forma de mandatos imperativos, implican por fuerza que algo se juzga bueno, justo legítimo o conveniente, y por eso se ordena, o si tiene la característica contraria se prohíbe.

Preaviso: Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacer. Este derecho solamente se otorga en los contratos por tiempo definido.

Programar: Planificar ordenar las acciones necesarias para realizar algo.

Sanción: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Sindicato: Es una asociación permanente de trabajadores, de empleadores o de profesionales, de cualquier clase, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes.

Solicitud: Documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a las que se pide algo o ante lo que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

Trámite: Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Vigilancia: Atención que se presta a una persona o una cosa para prevenir un daño o perjuicio.

Violación: Infringir o desobedecer una ley, un precepto o una disposición.

Votación: Acción y resultado de votar para elegir a alguien o tomar una decisión.

**Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo**

ANEXOS

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 1



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre los suscritos: _____, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad personal _____, con domicilio en _____; quien en adelante, se denominará **EL INSPECTOR** y el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, representado en este acto por, _____, varón/mujer, panameño (a), portador de la cédula _____, con domicilio en _____ y que en lo sucesivo se llamará **EL MINISTERIO**; hemos decidido celebrar el presente **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**, en atención a lo previsto en el artículo 15 del Convenio No.81, ratificado mediante la Ley 14 de 30 de enero de 1967 y alas cláusulas siguientes:

PRIMERO: (DEFINICIÓN DE CONFIDENCIALIDAD) A los efectos previstos en este Acuerdo por "Información Confidencial" se entenderá toda aquella información, ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter, que sea suministrada y/o comunicada por **LAS PARTES** en relación con las inspecciones realizadas a las empresas, mediante palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro.

SEGUNDO: (OBJETO) El objeto del presente Acuerdo consiste en regular las condiciones en las que se sustenta la información confidencial relacionada con los hallazgos detectados durante la inspección de migración laboral solicitada o de oficio realizada a la empresa.

TERCERO: (OBLIGACIONES) LAS PARTES acuerdan el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

Obligaciones de El Ministerio de Trabajo

- Dotar a **EL INSPECTOR** de los recursos necesarios para la obtención de la información que se requiere (tecnológicos, transporte, entre otros);
- Capacitar a **EL INSPECTOR** sobre las normas de confidencialidad que rigen la Administración Pública y las consecuencias que genere su omisión;

Obligaciones de El Inspector

- No revelar, aun después de haber dejado el servicio público, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones; salvo que sea solicitado por la autoridad competente;
- No manifestar al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido una queja.
- Aprovechar los recursos facilitados por el Ministerio, para cumplir con el objetivo de la inspección

CUARTO: (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) EL MINISTERIO impondrá medidas disciplinarias (destitución del cargo), a **EL INSPECTOR**, que éste en ejercicio de sus funciones, cuando éste revele la información obtenida durante la inspección sin consentimiento de la autoridad competente, según lo que establece la ley 6 de 2002, "que regula la transparencia en la Administración Pública"; el artículo 15 del Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo y el Reglamento Interno de la institución y Ley 38 de 31 de julio de 2000.

QUINTO: (DAÑOS Y PERJUICIOS) LAS PARTES acuerdan que el incumplimiento de lo acordado en el presente documento, los faculta, a ambos, para interponer las acciones legales tendientes a obtener el reconocimiento, por parte de los tribunales ordinarios, del resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

Esta medida se hace extensiva, también, contra **EL INSPECTOR** que renuncie o abandone el cargo y haya revelado la información confidencial, objeto de este acuerdo, sin consentimiento de la autoridad competente.

SEXTO: (VIGENCIA DEL ACUERDO) Este Acuerdo entra en vigencia a partir de la firma por sus suscriptores.

Dado en la ciudad de _____, a los ____ () del mes de _____ del años 20____.

EL INSPECTOR

Cédula: _____

EL MINISTERIO REPRESENTADO POR

Cédula: _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 2

CONVENIO OIT 81
Convenio relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo; Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 19 de junio de 1947 en su trigésima reunión; Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la organización de la inspección del trabajo en la industria y el comercio, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta con fecha once de julio de mil novecientos cuarenta y siete, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947:

Parte I. INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN LA INDUSTRIA
Artículo 1

Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.

Artículo 2

1. El sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales se aplicará a todos los establecimientos a cuyo respecto los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión.
2. La legislación nacional podrá exceptuar de la aplicación del presente Convenio las empresas mineras y de transporte o a partes de dichas empresas.

Artículo 3

1. El sistema de inspección estará encargado de:
 - a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones;
 - b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales;
 - c) poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.
2. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudicar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores.

Artículo 4

1. Siempre que sea compatible con la práctica administrativa del Miembro, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad central.
2. En el caso de un Estado federal, el término "autoridad central" podrá significar una autoridad federal o una autoridad central de una entidad confederada.

Artículo 5

- La autoridad competente deberá adoptar las medidas pertinentes para fomentar:
- a) la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones, públicas o privadas, que ejerzan actividades similares;
 - b) la cooperación de los funcionarios de la inspección con los empleadores y trabajadores o sus organizaciones.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Artículo 6

El personal de inspección deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio les garanticen la estabilidad en su empleo y los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida.

Artículo 7

1. A reserva de las condiciones a las que la legislación nacional sujete la contratación de funcionarios públicos, los inspectores del trabajo serán contratados tomándose únicamente en cuenta las aptitudes del candidato para el desempeño de sus funciones.
2. La autoridad competente determinará la forma de comprobar esas aptitudes.
3. Los inspectores del trabajo deberán recibir formación adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 8

Las mujeres y los hombres serán igualmente elegibles para formar parte del personal de inspección, y, cuando fuere necesario, se asignarán funciones especiales a los inspectores y a las inspectoras, respectivamente.

Artículo 9

Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores.

Artículo 10

El número de inspectores del trabajo será suficiente para garantizar el desempeño efectivo de las funciones del servicio de inspección, u se determinará teniendo debidamente en cuenta:

- a) la importancia de las funciones que tengan que desempeñar los inspectores, particularmente:
 - i. el número, naturaleza, importancia y situación de los establecimientos sujetos a inspección;
 - ii. el número y las categorías de trabajadores empleados en tales establecimientos;
 - iii. el número y complejidad de las disposiciones legales por cuya aplicación debe velarse ;
- b) los medios materiales puestos a disposición de los inspectores; y
- c) las condiciones prácticas en que deberán realizarse las visitas de inspección para que sean eficaces.

Artículo 11

1. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para proporcionar a los inspectores del trabajo:
 - a) Oficinas locales debidamente equipadas, habida cuenta de las necesidades del servicio, y accesibles a todas las personas interesadas;
 - b) los medios de transporte necesarios para el desempeño de sus funciones, en caso de que no existan medios públicos apropiados.
2. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para reembolsar a los inspectores del trabajo todo gasto imprevisto y cualquier gasto de transporte que pudiere ser necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 12

1. Los inspectores del trabajo que acrediten debidamente su identidad estarán autorizados:
 - a) para entrar libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a inspección;
 - b) para entrar de día en cualquier lugar, cuando tengan un motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- c) para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente y, en particular:
 - i) para interrogar, solos o ante testigos, al empleador o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
 - ii) para exigir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar, a fin de comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos;
 - iii) para requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;
 - iv) para tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, siempre que se notifique al empleador o a su representante que las sustancias o los materiales han sido tomados o sacados con dicho propósito.
- 2. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante, a menos que considere que dicha notificación puede perjudicar el éxito de sus funciones.

Artículo 13

- 1. Los inspectores del trabajo estarán facultados para tomar medidas a fin de que se eliminen los defectos observados en la instalación, en el montaje o en los métodos de trabajo que, según ellos constituyen razonablemente un peligro para la salud o seguridad de los trabajadores.
- 2. A fin de permitir la adopción de dichas medidas, los inspectores del trabajo estarán facultados, a reserva de cualquier recurso judicial o administrativo que pueda prescribir la legislación nacional, a ordenar o hacer ordenar:
 - a) las modificaciones en la instalación, dentro de un plazo determinado, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad de los trabajadores; o
 - b) la adopción de medidas de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad de los trabajadores.
- 3. Cuando el procedimiento prescrito en el párrafo 2 no sea compatible con la práctica administrativa o judicial del Miembro, los inspectores tendrán derecho de dirigirse a la autoridad competente para que ésta ordene lo que haya lugar o adopte medidas de aplicación inmediata.

Artículo 14

Deberán notificarse a la inspección del trabajo, en los casos y en la forma que determine la legislación nacional, los accidentes del trabajo y los casos de enfermedad profesional.

Artículo 15

A reserva de las excepciones que establezca la legislación nacional:

- a) se prohibirá que los inspectores del trabajo tengan cualquier interés directo o indirecto en las empresas que estén bajo su vigilancia;
- b) los inspectores del trabajo estarán obligados, so pena de sufrir sanciones o medidas disciplinarias apropiadas, a no revelar, aun después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) los inspectores del trabajo deberán considerar absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que les dé a conocer un defecto o una infracción de las disposiciones legales, y no manifestarán al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido dicha queja.

Artículo 16

Los establecimientos se deberán inspeccionar con la frecuencia y el esmero que sean necesarios para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 17

- 1. Las personas que violen las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, o aquellas que muestren negligencia en la observancia de las mismas, deberán ser sometidas inmediatamente, sin aviso previo, a un procedimiento judicial. Sin embargo, la legislación nacional podrá establecer excepciones, para los casos en que deba darse un aviso previo, a fin de remediar la situación o tomar disposiciones preventivas.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

2. Los inspectores del trabajo tendrán la facultad discrecional de advertir y de aconsejar, en vez de iniciar o recomendar un procedimiento.

Artículo 18

La legislación nacional deberá prescribir sanciones adecuadas, que habrán de ser efectivamente aplicadas en los casos de violación de las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, y en aquellos en que se obstruya a los inspectores del trabajo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19

1. Los inspectores del trabajo o las oficinas locales de inspección, según sea el caso, estarán obligados a presentar a la autoridad central de inspección informes periódicos sobre los resultados de sus actividades.
2. Estos informes se redactarán en la forma que prescriba la autoridad central, tratarán de las materias que considere pertinentes dicha autoridad y se presentarán, por lo menos, con la frecuencia que la autoridad central determine y, en todo caso, a intervalos que no excedan de un año.

Artículo 20

1. La autoridad central de inspección publicará un informe anual, de carácter general, sobre la labor de los servicios de inspección que estén bajo su control.
2. Estos informes se publicarán dentro de un plazo razonable, que en ningún caso podrá exceder de doce meses de la terminación del año a que se refieran.
3. Se remitirán copias de los informes anuales al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo dentro de un periodo razonable después de su publicación, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Artículo 21

El informe anual que publique la autoridad central de inspección tratará de las siguientes cuestiones, así como de cualesquiera otras que competan a dicha autoridad:

- a) legislación pertinente a las funciones del servicio de inspección del trabajo;
- b) personal del servicio de inspección del trabajo;
- c) estadísticas de los establecimientos sujetos a inspección u número de trabajadores empleados en dichos establecimientos;
- d) estadísticas de las visitas de inspección;
- e) estadísticas de las infracciones cometidas y de las sanciones impuestas;
- f) estadísticas de los accidentes del trabajo;
- g) estadísticas de las enfermedades profesionales.

Parte II. INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN EL COMERCIO

Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos comerciales.

Artículo 24

El sistema de inspección del trabajo en establecimientos comerciales observará las disposiciones de los artículos 3 a 21 del presente Convenio, en los casos en que puedan aplicarse.

PARTE III. DISPOSICIONES DIVERSAS

Artículo 25

1. Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique este Convenio podrá, mediante una declaración anexa a su ratificación, excluir la parte II de su aceptación del Convenio.
2. Todo Miembro que haya formulado una declaración de esta índole podrá anularla, en cualquier momento, mediante una declaración posterior.
3. Todo Miembro para el que esté en vigor una declaración formulada de conformidad con el párrafo 1 de este artículo deberá indicar, en las memorias anuales subsiguientes sobre la aplicación del presente Convenio, la situación de su legislación y de su práctica respecto a las disposiciones de la parte II de este Convenio, y la medida en que se haya puesto o se proponga poner en ejecución dichas disposiciones.

Artículo 26

En los casos en que existan dudas sobre si este Convenio es aplicable a un establecimiento o a una parte o un servicio de un establecimiento, la cuestión será resuelta por la autoridad competente.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Artículo 27

En el presente Convenio la expresión "disposiciones legales" incluye, además de la legislación, los laudos arbitrales y los contratos colectivos a los que se confiere fuerza de ley y por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo.

Artículo 28

Las memorias anuales que habrán de presentarse en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo contendrán toda la información referente a la legislación que dé efecto a las disposiciones de este Convenio.

Artículo 29

1. Cuando el territorio de un Miembro comprenda vastas regiones en las que, a causa de la diseminación de la población o del estado de su desarrollo económico, la autoridad competente estime impracticable aplicar las disposiciones del presente Convenio, dicha autoridad podrá exceptuar a esas regiones de la aplicación del Convenio, de una manera general o con las excepciones que juzgue apropiadas respecto a ciertas empresas o determinados trabajos.
2. Todo Miembro deberá indicar en la primera memoria anual sobre la aplicación del presente Convenio, que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, toda región respecto de la cual se proponga invocar las disposiciones del presente artículo, y deberá expresar los motivos que lo induzcan a acogerse a dichas disposiciones. Ningún Miembro podrá invocar ulteriormente las disposiciones de este artículo, salvo con respecto a las regiones así indicadas.
3. Todo Miembro que invoque las disposiciones del presente artículo deberá indicar, en las memorias anuales posteriores, las regiones respecto de las cuales renuncie al derecho a invocar dichas disposiciones.

Artículo 30

1. Respecto de los territorios mencionados en el artículo 35 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo enmendada por el Instrumento de enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946, excepción hecha de los territorios a que se refieren los párrafos 4 y 5 de dicho artículo, tal como quedó enmendado, todo Miembro de la Organización que ratifique el presente Convenio deberá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, en el plazo más breve posible después de su ratificación, una declaración en la que manifieste:
 - a) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas sin modificaciones;
 - b) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas con modificaciones, junto con los detalles de dichas modificaciones;
 - c) los territorios respecto de los cuales es inaplicable el Convenio y los motivos por los que es inaplicable;
 - d) los territorios respecto de los cuales reserva su decisión.
2. Las obligaciones a que se refieren los apartados a) y b) del párrafo 1 de este artículo se considerarán parte integrante de la ratificación y producirán sus mismos efectos.
3. Todo Miembro podrá renunciar total o parcialmente, por medio de una nueva declaración, a cualquier reserva formulada en su primera declaración en virtud de los apartados b), c) o d) del párrafo 1 de este artículo.
4. Durante los periodos en que este Convenio pueda ser denunciado, de conformidad con las disposiciones del artículo 34, todo Miembro podrá comunicar al Director General una declaración por la que modifique, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indique la situación en territorios determinados.

Artículo 31

1. Cuando las cuestiones tratadas en el presente Convenio sean de la competencia de las autoridades de un territorio no metropolitano, el Miembro responsable de las relaciones internacionales de ese territorio, de acuerdo con el gobierno del territorio, podrá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que acepte, en nombre del territorio, las obligaciones del presente Convenio.
2. Podrán comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que se acepten las obligaciones de ese Convenio:

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

- a) dos o más Miembros de la Organización, respecto de cualquier territorio que esté bajo su autoridad común; o
 - b) toda autoridad internacional responsable de la administración de cualquier territorio en virtud de las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas o de cualquier otra disposición en vigor, respecto de dicho territorio.
3. Las declaraciones comunicadas al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con los párrafos precedentes de este artículo, deberán indicar si las disposiciones del Convenio serán aplicadas en el territorio interesado con modificaciones o sin ellas; cuando la declaración indique que las disposiciones del Convenio serán aplicadas con modificaciones, deberá especificar en qué consisten dichas modificaciones.
 4. El Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán renunciar, total o parcialmente, por medio de una declaración ulterior, al derecho a invocar una modificación indicada en cualquier otra declaración anterior.
 5. Durante los periodos en que este Convenio pueda ser denunciado de conformidad con las disposiciones del artículo 34, el Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán comunicar al Director General una declaración por la que modifiquen, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indiquen la situación en la que se refiere la aplicación del Convenio.

PARTE IV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 33

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo, cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 34

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 35

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 36

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 37

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia General una memoria sobre la aplicación del Convenio y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Artículo 38

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio, no obstante, las disposiciones contenidas en el artículo 34, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 39

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo No. 3

DATOS QUE DEBEN CONSTAR EN EL TARJETERO MANUAL O ELECTRÓNICO

Expediente No. 001-2013
Tipo de Inspección _____
Inspector asignado _____
Empresa inspeccionada _____
Objetivo de la inspección _____
Resultados _____
Disposiciones legales infringidas _____
Enviado al Director de Trabajo para sanción, el _____
Decisión de la Dirección de Trabajo _____
Expediente devuelto por la Dirección de Trabajo _____
Fecha de terminación _____ Archivado _____

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 4



Citación No. _____

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE _____

(I AVISO)

Panamá, _____ de _____ de 20____

Sírvase comparecer a la Dirección _____ de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; ubicado en _____, el _____ () de _____ de 20____, a las _____ de la _____; con el propósito de atender asunto laboral de la empresa _____; por el incumplimiento del numeral 5 del artículo 128 del Código de Trabajo.

Nota: Si la persona que asiste a la citación de la autoridad administrativa de trabajo no es el Representante Legal de la empresa, debe acudir acompañado de un Poder o autorización escrita para atender esos efectos.

Si la persona autorizada no asista a la citación de la Dirección de Inspección de Trabajo, se le aplicará lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 53 del 28 de agosto de 1975.

"Artículo 24: Sin perjuicio de lo, dispuesto en el artículo anterior, en cualquier momento la renuncia a comparecer al Ministerio podrá sancionarse con multas sucesivas a favor del Tesoro Nacional de B/.10.00 a B/.200.00 la primera, que serán duplicadas progresivamente hasta el cumplimiento de la orden de citación. Estas condenas se impondrán en proporción al caudal económico de quien debe satisfacerlas y podrán dejarse sin efecto o reajustarse, si el afectado justifica parcial o totalmente la causa o causas de su renuncia.

Estas medidas sólo podrán adoptarse por el Director General de Trabajo o quien lo sustituya"

Atentamente,

Director(a) de Inspección del Trabajo/
Director Regional de Trabajo de _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 5



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO/DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

ACTA DE CITACIÓN

En la ciudad de _____, distrito de _____, provincia de _____; siendo las _____ del día de hoy, _____ de _____ de 20____; compareció a la Dirección de Inspección del Trabajo/Dirección Regional de Trabajo; _____, portador(a) de la cédula de identidad personal _____, en su condición de _____ de la empresa _____; debidamente autorizado mediante _____; con el propósito de atender la Citación administrativa No. _____, calendada el _____ de _____ de 20____.

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, representado en este acto, por _____, con cédula de identidad personal número _____, carnet de trabajo número _____ expedido el _____ () de _____ de _____; funcionario de la Dirección de Inspección del Trabajo informa al empleador o a su representante que el objetivo de esta diligencia es deslindar asunto laboral relacionada con la inspección solicitada/oficio de fecha _____ () de _____ de 20____.

El Representante de la empresa _____ manifiesta lo siguiente: _____

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en la presente diligencia; siendo las _____ del día _____ () de _____ de 20____.

Por la empresa

Por la Dirección de Inspección del Trabajo

Nombre: _____
Cédula: _____

Nombre: _____
Cédula: _____
Carnet N°: _____

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 6



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACTA DE VOTACIONES PARA DETERMINAR EL APOYO A LA HUELGA

En el día de hoy ____ () de _____ de _____, en atención a la solicitud formulada por _____, se procedió a realizar el conteo de los trabajadores del proyecto/empresa; para determinar el porcentaje de apoyo a la huelga declarada por el Sindicato _____ contra _____.

La diligencia es realizada por _____, funcionario (a) designado (s) por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; en presencia de _____ por los trabajadores y de _____ por la empresa; de acuerdo a lo dispuesto por el decreto 32 de 10 de agosto de 1994, levantándose la presente Acta y haciéndose constar lo siguiente:

1. Nombre de la empresa/proyecto _____, localizada(o) en _____
2. Nombre, cédula y carnet de identificación de los funcionarios designados :
 - a) _____ cédula _____ carnet _____
 - b) _____ cédula _____ carnet _____
3. Nombre y cédula de los observadores:
 - _____ cédula _____
 - _____ cédula _____
4. Fecha de la votación (conteo) _____
5. Hora de inicio _____ Hora de finalización _____
6. Total de trabajadores votantes : _____
7. Total de trabajadores contados: _____
8. Total de votos válidos: _____
9. Total de votos nulos _____
10. Objeciones:
 - a) Decisión: _____
 - b) Decisión: _____
 - c) Decisión: _____
11. Observaciones: _____

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en la presente diligencia.

Por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

_____ Funcionario Cédula Carnet No.	_____ Funcionario Cédula Carnet No.
Por la empresa _____ Cédula: _____	Por los trabajadores _____ Cédula: _____

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 7



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACTA DE RETIRO DE SELLOS A LA EMPRESA POR MOTIVOS DE HUELGA

En la ciudad de _____, distrito _____; provincia de _____; siendo las _____ de la _____ del día _____ de _____ de 20____; el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, representado en este acto; por _____ y _____; ambos portadores de las cédulas de identidad personal número _____ y _____; Inspectores de Trabajo de la Dirección de Inspección de Trabajo procedieron a retirar los sellos de cierre por huelga, colocados en la empresa/proyecto _____, retirando _____ **Sellos de Cierre por Huelga** colocados en las áreas descritas a continuación: _____

El proceso de retiro de sellos se dio en presencia de:

Por la empresa: _____
 Por los trabajadores _____
 Por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral: 1. _____
 2. _____

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en la presente diligencia; siendo las _____ del día _____ () de _____ de 20____.

Por la empresa

Por los Trabajadores

 Cédula No. _____

 Cédula No. _____

Por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

 Cédula No. _____

 Cédula No. _____

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 8



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACTA DE PARALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LA EMPRESA

En la ciudad de _____, distrito _____; provincia de _____ siendo las _____ de la _____ del día _____ de _____ de 20____; el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, representado en este acto por _____, portador(a) de la cédula de identidad personal número _____, funcionario(a) del Departamento de Inspección General de ese ministerio; procedió al Cierre de la empresa/proyecto _____; colocando sellos de cierre por huelga en las áreas descritas a continuación:

El Acta de paralización de actividades productivas de la empresa se da en presencia de:
 Por la empresa: _____
 Por los trabajadores: _____
 Por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral: _____

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en la presente diligencia; siendo las _____ del día _____ () de _____ de 20_____.

<p>Por la empresa</p> <p>_____</p> <p>Cédula No. _____</p> <p>Por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral</p> <p>_____</p> <p>Cédula No. _____ Carnet No. _____</p>	<p>Por los Trabajadores</p> <p>_____</p> <p>Cédula No. _____</p> <p>_____</p> <p>Cédula No. _____</p>
--	--

Manual de Procedimientos y Funciones
 Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 9



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE _____

INFORME DE PAGO DEL SALARIO MINIMO

Nombre del inspector: _____ Carnet No. _____
 Semana del: _____

Nombre de la empresa	Actividad económica	Tipo de inspección			Salario mínimo		Incumplimiento del Código de Trabajo	
		Oficio	Solicitada	Re-inspección	Si	No		

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 10



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Trabajo

Panamá, _____ 20__

Secretaría Judicial

PROVIDENCIA

Admitase la solicitud de multa por violación a las normas laborales, en contra de la sociedad denominada _____.

En consecuencia, se pone en conocimiento del informe de inspección al interesado, y además se le concede el término de tres (3) días, contados a partir de su notificación, para que aporte las pruebas, descargos y alegaciones que estimen conveniente.

Se le advierte al interesado que la falta de contestación es un grave indicio en su contra.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 28 de agosto de 1975.
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Director de Trabajo

Secretaría Judicial

Exp. _____

"MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA"

Manual de Procedimientos y Funciones

Departamento de Inspección General de Trabajo

Anexo N° 11



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA EMPRESA, ESTABLECIMIENTO O PROYECTO _____

LA INSPECCIÓN REALIZADA A SU EMPRESA EL DÍA ____ DE _____ DEL 20 ____, QUEDO INCONCLUSA POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN, POR LO TANTO SE LE SOLICITA ENTREGAR AL INSPECTOR DE TRABAJO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. COPIA DE LICENCIA COMERCIAL: _____
2. COPIA DE LA PLANILLA DE PAGO (ÚLTIMO MES): _____
3. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA PREELABORADA DEL SEGURO SOCIAL CON SU RECIBO DE PAGO: _____
4. COPIA DE CONTRATATOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES: _____
5. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DEL MES: _____
6. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DEL DECIMO TERCER MES: _____
7. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DE VACACIONES QUE SE LE HAYA DADO EN EL AÑO VIGENTE A CUALQUIER TRABAJADOR: _____
8. COPIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES O QUINCENA: _____
9. COPIA DE REGLAMENTO INTERNO (PRIMERA Y ÚLTIMA PÁGINA): _____
10. COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL FONDO DE CESANTÍA: _____
11. COPIA DE INCAPACIDADES ENTREGADAS: _____
12. COPIA DE CARTA DE DESPIDO: _____
13. COPIA DEL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES: _____
14. COPIA DEL MUTUO ACUERDO: _____

ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS EN LA SIGUIENTE VISITA, QUE SE EFECTUARÁ A LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL 20 ____, DE NO ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL INSPECTOR, AL REPRESENTANTE O PERSONA ENCARGADA DE LA EMPRESA O PROYECTO, SE SOLICITARÁ SANCIÓN A LA EMPRESA BASANDONOS EN EL ARTÍCULO 128 N° 5 DEL CÓDIGO DE TRABAJO Y ARTÍCULO 12 DE LA LEY 4 DE 31-1-1967.

PANAMÁ _____ DE _____ DEL 20 ____

NOMBRE DEL INSPECTOR _____

NÚMERO DE CARNET _____

RECIBIDO POR LA EMPRESA: _____

NOMBRE Y CARGO _____

TEL.: _____

CIP _____